ПРИКАЗ

по ЗАПАДНЫМ жел. дор.

9 июня 1927 г.

361

Фел.

Об упрощении расчетов между складами Хозяйственно-Материального Отдела, участками отделов и отделами-потребителями по отпуску материалов.

Из числа намеченных мероприятий по сокращению и упрощению отчетности по разработанному и имеющему быть, в ближайшее время, изданному положению об отчетности на Западных дорогах—в первую очередь с 1-го июля с. г., существующий способ расчетов между складами дороги и отделами потребителями за отпущенные материалы путем пред'явления фактур заменяется следующим порядком:

1. Затребование материалов, топлива, запасных частей и инвентаря.

Затребование производится Отделами-потребителями по обще-установленному требованию, форма № 14, состоящему из трех частей, а именно: требования, дубликата-требования и корешка требования. Потребители, выписывая необходимые материалы или предметы по требованию, заполняют под копирку заголовок и первые пять граф всех трех экземпляров, из коих два экземпляра (требование и дубликат его)—пред'являются в склад ХМО на предмет отпуска.

Примечание: Порядок отпуска топлива, смазочных и осветительных материалов для паровозов и вагонов по требованиям-квитанциям машинистов, смазчиков-кондукторов, проводников, истопников и осмотрщиков остается прежний.

2. Отпуск складами материалов и прочих предметов.

На основании пред'явленных в склад Хозяйственно-Материального Отдела требования и дубликата-требо-

Типо-Лит. Правл. Зап. жел. дор. 1927 г. (700)--1244.

вания, кладовщиком производится отпуск материалов или предметов, с заполнением под копирку граф 6—9 требования и дубликата. Затем, скрепив дубликат-требования своей подписью, с указанием времени отпуска материалов, кладовщик отбирает на самом требовании и дубликате его, в графе 11, расписку получателя, после чего требование оставляет у себя, а дубликат передает сейчас же получателю материала.

Если материалы отпускаются не местным потребителям, а высылкой путем отдельной отправки, то полученное от них требование и дубликат требования расцениваются складом и требование остается в складе; дубликаты же как требования, так и железнодорожной накладной направляются получателю одновременно с высылкой материалов. На требовании складом делается ссылка на номер жел.-дор. накладной, по которой отправлены материалы. В случае же рассылки таких материалов через развозчика, требование акцептуется получателем при получении материала.

Расписка получателя на требовании и дубликате считается окончательной акцептацией отпуска материалов по требованию в количественном отношении.

3. Расценка требований и дубликатов требований.

После отпуска материалов, конторы складов ХМО и подлежащие конторы участков отделов-потребителей, на основании проставленной в требовании и дубликате требования цены, расценивают таковые поассортиментно по графе 10, с выводом общего итога стоимости отпущенных материалов по данному требованию и дубликату-требования.

4. Расчет за топливо и материалы, отпускаемые для паровозов и вагонов.

Отпущенные топливо и материалы по требованиям-квитанциям машинистов, смазчиков-кондукторов, проводников-истопников и осмотрщиков вагонов (см. пункт

4 примечания) подлежащими складами ХМО группируются поассортиментно количеством, по цене и на сумму, и списывается за каждые 10 дней подлежащему участку или депо Отдела Тяги по счетам (форма № 19), в каковых счетах под итогом перечисляются номера квитанции, на основании которых отпущены топливо и материалы; счета составляются в трех экземплярах,—два экземпляра—счет и дубликат счета—вместе с квитанциями пред'являются участку или депо, а корешок остается в конторе склада.

Конторы участков и депо, проверив правильность отпуска топлива и материалов как в количественном, так и в суммовом отношении, акцептуют дубликат счета и возвращают таковой подлежащему складу, оставляя у себя счет и квитанции.

5. Составление перечней.

Для согласования в суммовом отношении стоимости отпущенных потребителям материалов, складами ХМО, на основании исполненных требований (пункты 3 и 6), составляются перечни, форма № 18, за каждые десять дней, состоящие из трех частей—перечня, дубликата перечня и корешка, из коих два экземпляра—перечень и дубликат его—направляются соответствующим потребителям.

Потребители, проверив перечень в суммовом отношении с дубликатами требований и по акцептации дубликата перечня, возвращают таковой в подлежащий склад, оставляя у себя перечень. Если при сверке сумма по перечню не согласуется с дубликатами требований, то потребителем, после тщательной повторной проверки расценки дубликатов требований и выяснения причины расхождения в местном складе, производится соответствующее исправление перечня и дубликата-перечня, с изложением в примечании краткого пояснения о причинах исправления.

Примечание: В отношении потребителей Отдела Эксплоатации, Здраво-Отдела и Охраны и для всех

Отделов по отпуску Центральной кладовой книг и бланок—допускается составление перечней один раз в месяц, при чем по Отделу Эксплоатации перечни пред'являются для акцептации непосредственно ДС, ДН и ДВ.

6. Отпуск материалов, распределяемых Правлением дорог.

Материалы, назначаемые на линию по разверстке Правления дорог, направляются с места распределения в адрес потребителя, с оформлением отпуска их через местные склады ХМО. В таких случаях получатели, на основании отправочных документов и приложенных к ним спецификаций высылаемых материалов, после выкупа, составляют установленное требование, затем, приложив к нему все дорожные документы (накладную, спецификацию и проч.), пред'являют таковое в акцептованном виде местному складу. Последний, на основании поступивших требования и приложенных к нему документов, производит полную расценку требования и дубликата требования, и, скрепив таковые своей подписью, возвращает дубликат-требования потребителю, а самое требование с документами оставляет у себя для проведения материалов по приходо-расходным книгам. В тех случаях, когда материалы, принятые на месте приобретения их по одному акту, направляются партиями в адрес разных потребителей, то на каждую отправленную партию материала составляется спецификация с пометкой на ней приемочного акта и прикладывается к отправочным документам, направляемым в адрес потребителей.

Приемочный акт с учинением на нем справки о пунктах назначения и высылки материалов препровождается в Часть Снабжения ХМО и последним, по принятии материала на учет по книгам закупок, документы немедленно передаются в Финансовый Отдел для производства расчета.

В обоих случаях склады ХМО, после оформления поступления материалов, высылают в Часть Снабжения

спецификации материалов с наложением на них грифа о заприходовании.

7. Сдача изделий с склады ХМО.

Изделия, изготовляемые Главными Мастерскими и участками Пути по заказам ХМО и других Отделов, как сдаваемые в склады ХМО для эксплоатационного запаса, так и высылаемые в адрес потребителей заказчиков, проводятся через Главный Склад и местные склады ХМО по сдаточной накладной формы № 8; накладные состоят из трех экземпляров с указанием наименования, количества, веса и на сумму; накладная и дубликат-накладной пред'являются в склады, а корешок остается у сдатчика. Склады, приняв изделия по накладной, возвращают акцептованный дубликат накладной по принадлежности мастерским или ПЧ, самая-же накладная остается в складе, на основании которой изделия приходуются и учитываются по книгам.

Такой же порядок устанавливается для материалов сдаваемых потребителями з склады ХМО за ненадобностью.

8. Оборот изделий, изготовляемых Главными мастерскими и мастерскими участков Пути для собственного потребления.

Все изделия, изготовляемые Главными Мастерскими и мастерскими участков Пути для собственного потребления, фактически в склады не сдаются, но проводятся через местные склады ХМО документально по сдаточным ведомостям, форма № 11; ведомости эти составляются в трех экземплярах с полной расценкой,—первые два экземпляра ведомости пред'являются в склад ХМО, а корешок остается у сдатчика. Склады, возвратив акцептованный дубликат сдаточной ведомости по принадлежности, проводят изделия по книгам согласно полученной самой ведомости в суммовом отношении—итогами.

Ведомости и дубликаты ведомостей являются как для сдатчиков, так и для складов ХМО приходо-расходными документами.

9. Вводимые бланки требований, форма № 14, брошюруются в книги по 100 штук в следующем порядке: требование, дубликат-требования и корешок требования ($100 \times 3 = 300$ листов), номеруются книжки в дорожном масштабе порядковой нумерацией каждой книги и отдельно порядковой нумерацией требований по каждой, считая с № 1 по 100 включительно.

Книги требований являются бланками строгой отчетности, каковые учитываются по особой книге и выдаются производителям работ под расписку.

Бланки, предусмотренные настоящим циркуляром, должны быть затребованы местами из Центрального склада книг к бланков.

Настояцщий приказ относится ко всем агентам дороги, имеющим отношение к приемке, отпуску, расходу и учету материалов, и подлежит точному и неуклонному исполнению.

За Ч *Серебряков.*

Д—1 *Грабовский.*